REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U Z A G R E B U

Broj: A-355/19-3
Zagreb, 25. listopada 2019.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine", broj 67/2018) u svezi s člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine", broj 78/15) te u svezi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), zamjenik županijskog državnog odvjetnika koji obavlja poslove županijskog državnog odvjetnika Jurica Ilić, 25. listopada 2019. donosi

ODLUKU O PROCEDURI ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA U ŽUPANIJSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U ZAGREBU

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se postupci pri zaprimanju, provjeri i plaćanju računa u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu (dalje; ŽDO Zagreb).

Članak 2.

ŽDO Zagreb kao javni naručitelj, u slučajevima u kojima se primjenjuje Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 94/18), ne smije zaprimati niti plaćati račune koji nisu ispostavljeni u elektroničkom obliku.

Kada se Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ne primjenjuje (slučajevi iz točke VI Okružnice Ministarstva financija

Republike Hrvatske, KLASA: 400-02/19-01/27, URBROJ: 513-05-03-19-2 od 28. lipnja 2019.), računi će se u ŽDO Zagreb zaprimati neposredno, putem pošte ili drugih pružatelja dostavnih usluga ili putem drugog komunikacijskog sredstva.

Elektroničkim računom iz stavka 1. ovog članka smatra se, sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, račun koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom obliku, a koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Račun primljen putem elektroničke pošte u PDF formatu ne smatra se elektroničkom ispravom, u području primjene Zakona o elektroničkom izdavanju računa o javnoj nabavi.

Informacijski posrednik zaprimanja i slanja elektroničkih računa za ŽDO Zagreb je Financijska agencija (dalje: FINA) kao nacionalna centralna platforma.

Obveznici primjene e-računa su svi obveznici primjene Zakona o javnoj nabavi, odnosno javni sektori i sektorski naručitelji definirani zakonom kojim se uređuje javna nabava, gospodarski subjekti koji izvršavaju ugovor o javnoj nabavi ili su isporučitelji u jednostavnim nabavama (dobavljači naručitelja u sustavu javne nabave) te informacijski posrednici koji pružaju usluge razmjene elektroničkih računa i pratećih isprava u postupcima javne nabave.

Izdavatelji elektroničkih računa šalju ŽDO Zagreb račun putem FINA servisa e-Račun za državu ili putem informacijskih posrednika koji su povezani/integrirani sukladno EU normi za eRačun s FINA servisom eRačun za državu.

Kada zaprimljeni račun ne ispunjava pretpostavke e-računa sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa (npr. račun poslan e-mailom u PDF ili WORD formatu, račun u papirnatom obliku i dr.), službenik u Odsjeku za knjigovodstveno-financijske poslove račun će vratiti izdavatelju i zatražiti izdavanje e-računa, osim u slučajevima određenima stavkom 2. ovog članka.

Članak 3.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u ŽDO Zagreb provodi se na način kako slijedi:

Rbr.	Postupanje	Ovlaštena osoba	Opis postupanja	Rok postupanja
1.	a)Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa e-račun za državu (članak 2. stavak 1. ove Odluke)	Službenik koji ima digitalni certifikat za pristup servisu e-račun i službenik ovlašten za prijem pošte	Zaprima i ispisuje računa, prosljeđuje ga u Ured Županijskog državnog odvjetnika, radi pregledavanja i parafiranja računa od strane Županijskog državnog odvjetnika ili dužnosnika kojeg je županijski državni odvjetnik za to ovlastio. Na primljeni račun stavlja prijemni štambilj i upisuje primitak računa u Knjigu ulazne pošte.	Bez odlaganja
	b) Zaprimanje računa putem pružatelja poštanskih i dostavnih usluga, drugih komunikacijskih sredstava ili izravno (članak 2. stavak 2. ove Odluke)	Službenik ovlašten za prijem pošte	Na zaprimljeni račun stavlja prijemni štambilj i upisuje primitak računa u Knjigu prijema pošte. Zaprimljeni račun se prosljeđuje u Ured Županijskog državnog odvjetnika, radi pregledavanja i parafiranja računa od strane županijskog državnog odvjetnika ili dužnosnika kojeg je županijski državni odvjetnik za to ovlastio	Bez odlaganja
2.	Provjera odražava li račun potpuno i istinito nastali poslovni događaj	Službenik ovlašten obavljati poslove referenta za nabavu-ekonoma/osoba koja je inicirala nabavu	Svojim potpisom potvrđuje da je roba primljena ili da su radovi i usluge izvršeni. Ukoliko se račun odnosi na postupanje u državnoodvjetničkom predmetu, ovu provjeru predstavlja rješenje o trošku koje donosi dužnosnik koji postupa u predmetu.	Isti dan

3.	Kontrola primljenog računa	Službenik u Odjeljku knjigovodstveno-financijskih poslova	Pribavlja popratnu dokumentaciju koja se odnosi na račun (zahtjevnica, narudžbenica, otpremnica i dr.) Provjerava istovjetnost računa s narudžbenicom. Provjerava postoje li na računu svi zakonski elementi za evidentiranje, provjerava formalnu, matematičku i materijalnu ispravnost računa, kontrolira da li su dostavljeni svi prilozi. Nakon obavljene kontrole, dužan je na ispravu staviti svoj potpis i datum o obavljenoj kontroli.	U roku od 5 dana od zaprimanja računa
4.	Ispravak računa	Službenik u Odjeljku knjigovodstveno-financijskih poslova	Ako račun nije ispravan matematički ili ako ne sadrži sve potrebne elemente propisane Zakonom o računovodstvu, račun vraća izdavatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa i traži da se pogreška ispravi i dostavi ispravan račun.	U roku od 7 dana od zaprimanja računa
5.	Obrada i knjiženje zaprimljenog računa	Službenik u Odjeljku knjigovodstveno-financijskih poslova	Kontira račun po poziciji u kontnom planu i upisuje u računovodstvene evidencije (glavna knjiga, pomoćne knjige).	U roku od 5 dana od zaprimanja ispravnog računa
6.	Odobrenje za isplatu	Županijski državni odvjetnik ili dužnosnik ovlašten za potpis na potpisnom kartonu	Naređuje isplatu svakog računa na temelju vjerodostojne dokumentacije na posebnom obrascu (Nalogu za plaćanje).	

7.	Plaćanje računa	Službenik u Odjeljku knjigovodstveno-financijskih poslova	Po odobrenju Županijskog državnog odvjetnika ili osobe iz točke 6., za plaćanje računa te doznake sredstava od Ministarstva pravosuđa RH, izrađuje virmane ili zbrojne naloge za plaćanje. Virmane i zbrojne naloge potpisuju osobe ovlaštene za potpis na potpisnom kartonu.	Sukladno dospjeću računa i raspoloživim sredstvima.
8.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Službenik u Odjeljku knjigovodstveno-financijskih poslova	Nakon primitka obavijesti FINA-e o plaćenim računima, knjiži zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji	U roku od 5 dana od zaprimanja obavijesti
9.	Odlaganje računa	Službenik u Odjeljku knjigovodstveno-financijskih poslova	Račune pohranjuje prema redoslijedu u registrator	Po izvršenom knjiženju u računovodstvenoj evidenciji

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se od 25. listopada 2019., a objavljuje se na oglasnoj ploči Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu.

Sa sadržajem ove Odluke upoznat će se svi zaposlenici Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu dostavom putem elektroničke pošte.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o načinu postupanja kod zaprimanja i provjere računa te o plaćanju po računima u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu, broj A-115/12 od 25. travnja 2012.

OBAVLJA POSLOVE
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA
ZAMJENIK ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA

Jurica Ilić